臺北市立大學圖書館借書規則

民國 102 年 10 月 28 日 102 學年度第 1 次圖書館委員會通過
民國 103 年 05 月 27 日 102 學年度第 2 次圖書館委員會通過
民國 104 年 05 月 26 日 103 學年度第 2 次圖書館委員會通過
民國 105 年 05 月 17 日 104 學年度第 2 次圖書館委員會通過
民國 105 年 11 月 01 日 105 學年度第 1 次圖書館委員會通過
民國 108 年 05 月 23 日 107 學年度第 2 次圖書館委員會通過

一、臺北市立大學圖書館（以下簡稱本館）為服務本校教職員工生或其他身分讀者利用本館資源，依據圖書館法第八條訂定本規則。

二、下列身分讀者得憑證借閱圖書資料，其規定如下：

（一）本校學生憑學生證。

（二）本校專任教師、職員、工友及約用人員憑服務證。

（三）進修推廣學分班學員：憑進修推廣教育處換發之借閱證。

（四）本校休學生、畢業生、退休人員、兼任教師、交換教授、訪問學者及臺北市各國小教師憑本館辦理之借閱證。

（五）他校學生憑館際互借借書證。

（六）具雙重身分者，僅能選擇其中一種身分借閱圖書資料。

下列身分讀者得憑證借閱圖書資料，其規定如下：

三、本館借書證之辦理規定如下：

（一）填具申請表格，並備妥一吋照片一張、身分證或護照正反面影本，及相關證明文件一份：

1. 休學生：學生證影本
2. 校友：畢業證書影本
3. 本校退休人員：退休證明影本
4. 臺北市各國小教師：在職證明正本
5. 兼任教師：本校聘書影本
6. 交換教授及訪問學人：邀請函或證書影本

（二）前述 1 至 4 款人員繳交年費新臺幣三百元（使用期限一年，期滿須續繳年費始為有效證件）辦理。

（三）兼任教師申請表需經單位主管同意，無需繳交年費，使用期限與聘期相同，如經續聘，請攜帶聘書影本到館辦理延續使用期限。

（四）交換教授、訪問學者申請表需經邀請單位主管同意，無需繳交年費，使用期限至交換或訪問結束日止。

四、借書冊（件）數量及借期分別規定如下：

（一） 專任教師：一百二十冊（件），借期六十天。

（二） 學生：大學生，六十冊（件），研究生，一百冊（件），借期六十天。

（三） 職員工：六十冊（件），借期六十天。

（四） 兼任教師：一百二十冊（件），借期六十天。

（五） 交換教授、訪問學者：一百二十冊（件），借期六十天。

（六） 休學生、畢業生、進修推廣學分班學員、退休人員及臺北市各國小教師：五冊（件），借期三十天。

（七） 長期借閱：本校專任教師如因教學及研究需求，得申請「長期借閱」，五百冊（件）（視聽資料不提供長期借閱），借期自申請日起五年，到期前一個月起得申請展延一次五年，但所借圖書有其他讀者預約或圖書館有需求時，於借期六十天後，圖書館得隨時取回。

（八） 預約讀者取書時，若該書已有其他讀者預約，除長期借閱依前項規定，餘則借期減半。

五、多媒體冊（件）數量及借期分別規定如下：

（一）本校專任教師可借十件，兼任教師可借五件。

（二）本校職員工及學生可借四件（公播版除教師授課需求外，均不外借）。

（三）上述讀者借閱件數均與圖書可借冊數併計，借期十四天，不得續借。

（四）其他讀者限館內使用。

六、學生證、服務證或借閱證等如有遺失，須立即向本館聲明掛失；由本館補發借閱證者，須繳交工本費新臺幣五十元。掛失前本館所蒙受之損失，由原持證者負責賠償。

七、學生證、服務證或借閱證等限本人使用，不得轉借他人，否則本館得酌情停止其借閱權利；若教師於開館時間因教學需要無法親自借書，

得由他人持委託書及服務證代為借書。如因上述情形致使本館圖書資料遭受損失，原持證者應按本館相關規定負賠償之責。

八、續借規定如下：

（一） 讀者借閱圖書，借期已滿仍須借閱，且該書無人預約，原借閱者得於到期日前（含到期當日）自行於線上辦理續借，次數以三次為限。

（二） 續借到期日以自續借當日起重新計算。

九、預約規定如下：

（一）讀者得自行於線上預約已被外借之圖書，專任教師預約冊數以二十冊為限、學生及職員工以十冊為限，其他身分讀者以五冊為限。

（二）預約書到館後，本館自動化系統會主動發送通知至預約者電子信箱或個人借閱紀錄訊息；預約者七日內若未辦理借出，本館將辦理歸架或遞補下位預約者。

十、逾期規定如下：

（一） 讀者借閱圖書，須於規定期限內歸還，如有逾期未歸還者，於歸還圖書及繳清滯還金前不得另借或續借圖書。

（二） 逾期歸還採按日課以逾期滯還金方式辦理，每逾期一日每冊（件）繳交滯還金新臺幣三元，每冊（件）滯還金最高上限新臺幣六百元。

（三） 本校學生得以工讀時數抵減圖書逾期滯還金，每小時工讀折抵以最低基本工資計算。

十一、讀者借閱圖書應妥善愛護，不得圈選、摺頁、評註、污損或遺失，如有上列情事，應由原借閱者賠償相同之圖書；其因絕版無法購得時，須經相關學科圖書館委員認可，方得以同類並高於計價之圖書賠償，或以下方計價標準之三倍賠償金額。其計價標準如下：

（一） 以新臺幣定價之圖書依該書定價計價。

（二） 以「基本定價」定價之圖書，依「基本定價」之五十倍計價。

（三） 以外幣定價之圖書，依賠償當日匯率換算新臺幣計價。

（四） 套書以每本平均單價計價。

（五） 未標示定價之圖書，一面（頁）以新臺幣一元計價賠償；若

無法查出面（頁）數者，每冊以新臺幣三百元計價。

遺失圖書須向本館報失，並應於到期日內完成賠償手續，否則除賠償該書外，另需依第八點規定辦理。相關手續未完成者，本館有權凍結其借書權利。

十二、本館對所借出之圖書，必要時得隨時通知借閱者於指定時間內歸還。

十三、下列圖書資料限館內閱覽：

（一） 參考工具書：包括字典、辭典、百科全書、年鑑、輿圖及統計資料等。

（二） 珍本圖書、特藏資料或絕版圖書。

（三） 報紙、期刊等連續性刊物及期刊合訂本。

（四） 教師指定參考書。

（五） 標示為「限館內閱覽」或「禁帶出」等字樣之其他圖書資料。

十四、教職員工離職退休或學生（員）休退學、畢（結）業時，須還清借書及繳清相關費用，始得辦理離校手續。

十五、本校師生可依本館與各圖書互借合作學校或機構之協議或辦法向該圖書館辦理借還書。

十六、各校區圖書館因其特殊需要，經圖書館委員會決議通過後，從其規定。

十七、本規則未盡事宜，依本館相關規定辦理。

十八、本規則經圖書館委員會通過，陳請校長核定後實施。